KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W14.OT.02.02-7523
	TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP. 197012021999903100 01**
	NAMA SOP :	**Permohonan Mediasi Pelanggaran Kekayaan Intelektual**

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**	
1	Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981	1	Mediator wajib memiliki sertifikat mediator yang dikeluarkan oleh Lembaga yang terakreditasi Mahkamah Agung (MA) Republik Indonesia (RI)
2	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa	2	S-1 Ilmu Hukum
3	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;	3	Bersikap netral, tidak memihak, dan tidak memiliki hubungan keluarga atau kepentingan ekonomi dengan para pihak yang bersengketa.
4	Undang-Undang Nomor 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;		
5	Undang-Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;		
6	Undang-Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;		
7	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;		
8	Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;		
9	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan		
10	Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tatan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum		

KETERKAITAN:		**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1	SOP Permohonan Mediasi Pelanggaran Kekayaan Intelektual	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila pelaksanaan mediasi pelanggaran KI tidak dilaksanakan maka pelayanan KI di lingkungan Kantor Wilayah terhambat/tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN MEDIASI PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	TIM	PELAPOR	TERLAPOR	PPNS	KELENGKAPAN	WAKT	OUTPUT	
1	Pihak yang bersengketa mengajukan permohonan fasilitasi permohonan mediasi kepada Kepala Kantor Wilayah, dengan menginput dokumen ke aplikasi					MULAI			* Dokumen Sengketa; * Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual yang sah; * Fc KTP PELAPOR; * Pas Foto PELAPOR; * Nomor WA PELAPOR; * Nomor WA TERLAPOR;	15 menit	Notifikasi ke WA PELAPOR	
2	Tim Mediator Verifikasi dan validasi dokumen permohonan mediasi. Jika sesuai maka melakukan penjadwalan dengan masing-masing pihak. Jika tidak sesuai maka menginformasikan kepada Pelapor untuk memperbaiki dokumen.			YA		TIDAK			* Dokumen sengketa; * Surat permohonan fasilitas mediasi	1 hari	Laporan	
3	Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum untuk membentuk Tim Mediator								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kepala Divisi Pelayanan Hukum menugaskan Kepala Bidang Kekayaan Intelektual								Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Kepala Bidang Kekayaan Intelektual menugaskan Tim Mediator untuk menganalisis dokumen sengketa fasilitas permohonan mediasi								Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Mengidentifikasi dan menganalisis sengketa permohonan fasilitasi mediasi, menentukan jadwal mediasi dan lokasi mediasi bagi Pelapor dengan memberikan batas waktu kesediaan mengikuti mediasi								* Dokumen Sengketa; * Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual yang sah; * Surat permohonan fasilitasi mediasi;	3 hari	Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	
9	Melakukan pra-mediasi dengan Pihak Pelapor								Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	2 jam	Notulensi Pra Mediasi Pelapor	
10	Menentukan jadwal mediasi dan lokasi mediasi bagi Terlapor dengan memberikan batas waktu kesediaan mengikuti mediasi								* Dokumen Sengketa; * Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual yang sah; * Surat permohonan fasilitasi mediasi;	3 hari	Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	
11	Melakukan pra-mediasi dengan PIhak Terlapor								Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	2 jam	Notulensi Pra Mediasi Terlapor	

12	Menentukan jadwal mediasi dengan kedua pihak dan melakukan pemanggilan mediasi dengan kedua pihak								* Dokumen Sengketa; * Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual yang sah; * Surat permohonan fasilitasi mediasi; * Notulensi Pra Mediasi dengan Pelapor; * Notulensi Pra Mediasi dengan Terlapor	3 hari	Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	
13	Melakukan mediasi dengan PIhak Pelapor dan Terlapor								Dokumen analisis sengketa permohonan fasilitasi	3 jam	Notulensi Mediasi dan Berita Acara Mediasi dengan Pelapor dan Terlapor	
14	Penandatanganan Berita Acara Mediasi								Berita Acara Mediasi dengan Pelapor dan Terlapor	4 hari	Berita Acara Mediasi dengan Pelapor dan Terlapor	
15	Pemberitahuan Hasil Mediasi kepada PPNS								Berita Acara Mediasi	1 hari	Berita Acara Mediasi	
16	Pelaporan Hasil Mediasi kepada Kepala Kantor Wilayah	SELESAI							Berita Acara Mediasi	1 hari	Berita Acara Mediasi	

